

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEIP GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER



1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
	2.1. LOCALIZACIÓN DEL CENTRO	
	2.2. COMUNIDAD EDUCATIVA	
	- Personal docente	
	- Familias	
	- Personal no docente	
	- Alumnado	
	2.3. CARACTERÍSTICAS DEL CONTEXTO ESCOLAR	
	2.4. LAZOS DE COLABORACIÓN EXTERNA	
3	SEÑAS DE IDENTIDAD	10
	3.1. PRINCIPIOS DE IDENTIDAD DE NUESTRO CENTRO: SEÑAS DE IDENTIDAD	
4	NUESTRAS METAS	12
	4.1. ¿CUÁLES SON NUESTROS OBJETIVOS?	
	- De carácter general	
	- De ámbito pedagógico	
	- Del ámbito de la convivencia	
	- Del ámbito de la gestión	
	4.2. ¿CÓMO LO QUEREMOS CONSEGUIR?	
5	NUESTROS MEDIOS	13
	5.1- ¿CÓMO NOS VAMOS A ORGANIZAR?	
	- Principios de funcionamiento y organización	
	- Estructura organizativa	
	5.2. ESPACIOS	
	5.2. TIEMPO LECTIVO DE AUTONOMÍA DE CENTRO	
6	VIGENCIA	17
	6.1. IMPLEMENTACIÓN	
	6.2. ¿DÓNDE ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?	
	6.3. ¿QUIÉN, CUÁNDO, Y CÓMO SE VA A REVISAR?	
	6.4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PEC	
7	ANEXOS	19
	ANEXO I PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACOSO ESCOLAR	
	ANEXO II DOCUMENTO DE ACUERDOS SOBRE TAREAS ESCOLARES	
	ANEXO III PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA	

1.- INTRODUCCIÓN

Nuestro **Proyecto Educativo**, es el instrumento que recoge y comunica una propuesta integral para dirigir y orientar coherentemente los procesos de intervención educativa que se desarrollan en nuestro Centro.

Este documento es una propuesta integral y global que pretende analizar las características del propio centro, concreta sus señas de identidad, los valores, principios y objetivos y expresa cómo conseguirlos.

Entre sus características podemos destacar:

- Es vinculante para todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establece los objetivos educativos y la escuela que deseamos.
- Confirma el perfil del Centro.
- Es abierto, práctico y flexible.
- Determina el modelo de formación que deseamos para nuestro alumnado.

De acuerdo con los valores de la Constitución y los derechos y libertades reconocidos en ella, nuestro P.E.C. contempla los **principios de la educación** que a continuación exponemos:

- **Calidad** de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- **Equidad** que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.

Para realizar este documento se han tenido en cuenta la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración de los Derechos del Niño, La Constitución Española y todos los Decretos y Órdenes Ministeriales que regulan el Sistema Educativo actual.

La elaboración y contenido del mismo, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El documento incluye la equidad y la inclusión como señas de identidad tal y como establece el artículo 12 del Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, el Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contiene el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia del centro de acuerdo con el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, y en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Orden ECD/853/2022, de 13 de junio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueban el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

ORDEN ECD/866/2024, de 25 de julio, por la que se modifica la Orden ECD/1112/2022, de 18 de julio, por la que se aprueba el currículo y las características de la evaluación de la Educación Primaria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

Incluye el Plan de Convivencia y Plan de Igualdad, estructurados de acuerdo con los establecido en los art. 10 y 11 de la Orden ECD/10003/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a proporcionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA de 18 de junio).

Recoge la implementación de la autonomía de centro y su justificación, así como el Plan de Mejora y Plan Digital de Centro.

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

2.1- LOCALIZACIÓN DEL CENTRO

DATOS DEL CENTRO
CENTRO: CEIP GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER
DIRECCIÓN: AVDA. LA JOTA, 7
50190 GARRAPINILLOS
TELÉFONO: 976 780 345
CÓDIGO: 50005574
www. colegiobecquergarrapinillos.com
NIVELES EDUCATIVOS: Educación Infantil (2º Ciclo) y Educación Primaria.

El **CEIP GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER** está ubicado en Avda. De la Jota, n.º 7, del barrio de Garrapinillos, entidad de población perteneciente al municipio de Zaragoza, situado a 10 km. de dicha localidad.

Este barrio de origen rural, convertido actualmente en un barrio residencial, consta de un núcleo urbano reducido y un término municipal muy extenso, con gran cantidad de pequeñas urbanizaciones, torres aisladas y barriadas.

El centro educativo se encuentra dentro del núcleo urbano, cerca de la plaza municipal, y al igual que el resto del barrio, está ubicado en un entorno de tierras de regadío, dada la proximidad del Canal Imperial de Aragón, que poco a poco ha ido transformándose en viviendas y zonas de extensión industrial.

El término municipal del barrio es colindante con Utebo, Casetas, Pinseque, Grisén, Bárboles, La Muela, Miralbueno, Venta del Olivar y Arco Sur.

El colegio se encuentra en una zona donde existe una gran oferta educativa concertada.

2.2- COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está formada por el Claustro de profesores, el Equipo Directivo, el personal no docente, nuestro alumnado y sus familias. La colaboración y participación activa de todos los miembros de la comunidad, incluyendo docentes, estudiantes, familias y otro personal, es crucial para promover una educación de calidad y garantizar el bienestar de los estudiantes.

• PERSONAL DOCENTE

EI	PRI	FI	FF	EF	MU	PT	AL	ORI	RC	RE	UAO
7	9	3	0	3	2	2	1	1	1	1	0
(según la plantilla jurídica publicada en el BOA CURSO 24-25)											

Equipo Directivo	Nombre y apellidos
Dirección	Ana Cristina Pérez Salinero
Jefatura de Estudios	Eugenia Centeno Calvo
Secretaría	Emilio P. Subirón Guillén

Además del profesorado perteneciente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, imparten clases en el centro una profesora de Religión Católica que depende del Arzobispado y una profesora de Religión Evangélica a través del Consejo Evangélico Autonómico.

El Claustro del Centro, está formado en torno a 30 maestras y maestros, algunos de ellos de

carácter definitivo. El profesorado está organizado por Equipos de Ciclo.

Existe un excelente nivel de participación en el desarrollo de las tareas de Centro, así como:

- Implicación en los compromisos de calidad que asume el Centro. El interés por trabajar en equipo conjuga la tarea de todos y todas para ofrecer a nuestro alumnado coherencia y unidad en el desarrollo del proyecto educativo. Trabajar de esta manera nos permite que la escuela sea una realidad integrada, y no una suma de cursos y niveles aislados.
- Completa disposición para atender a las familias, hay flexibilidad en el horario de atención a las mismas, adaptándonos a sus necesidades.
- Se favorecen los procesos de atención a la diversidad, tal y como está establecido en nuestro Plan de Atención a la diversidad.
- Participación en la formación permanente y actualización docente.
- Se hace uso de los recursos didácticos a nuestro alcance, principalmente las nuevas tecnologías, tal y como recoge el Plan Digital de Centro.
- El Claustro viene desarrollando y participando en los últimos cursos en diferentes Planes, Proyectos y Programas, de forma que tengan continuidad, sean operativos y funcionales.
- Asisten también, a nuestro Centro, alumnos/as de magisterio en prácticas, de diferentes universidades, pues pensamos que es muy positivo tanto para el centro como para su formación como futuros docentes y enriquecedor para el alumnado y profesorado.
- Fomentamos la coordinación con el I.E.S. “Pedro Cerrada” y “Torre de los Espejos” de Utebo y el I.E.S. Miralbueno a los que estamos adscritos.

Equipo de Orientación. El Centro Escolar cuenta con una Orientadora a disposición del mismo, cuyo fin es asesorar al profesorado y a las familias, evaluar y planificar actuaciones concretas con el alumnado que tenga dificultades de aprendizaje, problemas de conducta, altas capacidades u otras necesidades educativas. Acude al Centro escolar con una periodicidad de una vez por semana o dos de forma ocasional. Comparte su atención con otros centros escolares.

Otra de sus funciones consiste en coordinar las instituciones o los organismos implicados en el desarrollo del alumnado, incluyendo a los servicios sociales, sanitarios y/o pediatría.

• FAMILIAS

El nivel socioeconómico de nuestras familias es medio, medio-bajo, la mayoría posee estudios primarios. Nuestro alumnado procede en su mayoría de familias estables, si bien es cierto, que también hay familias con escasos recursos económicos y educativos, por lo que intentamos tener en cuenta todas las diferentes posibilidades de organización familiar.

En lo que se refiere a las familias de nuestro Centro, hemos observado en general un aumento de la participación de las mismas en las diferentes actividades que se proponen. El trabajo por proyectos que se viene realizando en los últimos años ha favorecido su implicación. La colaboración suele ser bastante buena, aceptando las recomendaciones que parten de la escuela.

El proyecto de Innovación **TIEMPOS ESCOLARES** y otros proyectos que se llevan a cabo en el centro, conllevan la puesta en marcha de actuaciones en las diferentes áreas curriculares, que implican a toda la Comunidad Educativa a través de un modelo y propósitos comunes.

Presenta propuestas bidireccionales casa-escuela, escuela-casa, donde los docentes ofrecen materiales y recursos, aceptando aquellos que las familias aportan al Proyecto. A su vez se llevan a cabo talleres en las aulas donde las familias pueden participar.

El huerto escolar representa un espacio de encuentro y colaboración entre alumnado, docentes y familias, que interactúan en las diferentes actividades para el establecimiento y mantenimiento del mismo.

La **AMPA** potencia la participación de las familias en la vida del centro. Colabora con el profesorado y el alumnado para el buen funcionamiento del mismo y fomenta la convivencia entre la Comunidad Educativa. Promueve diferentes actividades relacionadas, tanto con la organización de las actividades extraescolares, charlas, talleres..., como en las celebraciones que se realizan a lo largo del curso.

Informa y asesora a los padres y madres de las actividades propias de la AMPA y los representa en el Consejo Escolar.

Promueve la calidad educativa y fomenta la convivencia entre los diferentes miembros que forman esta comunidad.

- **PERSONAL NO DOCENTE**

Nuestra línea educativa es compartida por el resto de personal no docente. El personal no docente del centro está compuesto por:

	NÚMERO
Aux. Ed. Especial	1
Aux. Administrativo	1
Oficial mantenimiento	1
Monitoras Comedor	9
Monitoras Autobús	3
Personal Cocina	3
Personal Limpieza	3

- **ALUMNADO**

Nuestro Centro acoge alumnado de Segundo Ciclo de Educación Infantil (de 3 a 6 años), y de la etapa de Educación Primaria completa. (6 a 12 años), actualmente todos los cursos tienen dos vías exceptuando 1º de Educación Infantil.

Nuestro alumnado proviene en parte del entorno cercano al Centro, pero muchos de ellos vienen de otras zonas pertenecientes al término municipal de Garrapinillos, que se encuentran más alejadas del casco urbano. Es por esta razón que el centro cuenta con tres rutas escolares y servicio de comedor.

Nuestro centro participa en el Programa de Actuación para la Prevención del Absentismo Escolar, haciendo un seguimiento de los casos existentes y notificación de los nuevos, las ausencias se deben principalmente a motivos de salud, que las familias justifican a los tutores/as.

Se cuenta con la colaboración de la Asociación de Promoción Gitana, que trabaja de manera más directa con las familias para lograr una asistencia regular al centro escolar, fomentar el ocio y tiempo libre y promover el desarrollo de actitudes positivas de las familias con el centro educativo, con el fin de prevenir y reducir el absentismo escolar, así como las situaciones de riesgo, incrementar el número de matriculaciones en Educación Infantil y conseguir la titulación en Educación Secundaria Obligatoria.

Existen algunos casos de desventaja social y diversidad cultural, se realiza un seguimiento de los mismos tanto desde Servicios Sociales como desde Jefatura de Estudios, con los que se mantiene contacto y reuniones trimestrales.

2.3- CARACTERÍSTICAS DEL CONTEXTO ESCOLAR

- Estabilidad de profesorado. Los docentes definitivos involucran al resto del Claustro en el trabajo de los diferentes proyectos del centro, destacando de forma positiva el trabajo en equipo, en el talento, liderazgo, diversidad, experiencia y formación de sus miembros. Utilizando los recursos disponibles, teniendo la capacidad para gestionarlos y potenciar así la innovación.
- Existencia en el centro de una línea metodológica común y clara (PCC). Objetivos y líneas de actuación bien definidas:
 - La utilización de **metodologías activas**:
 - **Aprendizaje basado en proyectos** (ABP) nos permite trabajar esta modalidad de enseñanza y aprendizaje basado en tareas, un proceso compartido de investigación entre los participantes y creación, siendo su objetivo principal la obtención de un producto final.
 - **Aprendizaje cooperativo** que permite organizar las actividades dentro del aula para convertirlas en una experiencia social y académica de aprendizaje para fortalecer en los estudiantes el trabajo en grupo para realizar las tareas de manera colectiva.
 - **Aprendizaje servicio** (ApS) combina el aprendizaje con el compromiso social. Los estudiantes aprenden a la vez que desarrollan acciones comunitarias.
 - **Aprendizaje por descubrimiento** o **heurístico**, los contenidos del aula no se presentan

ya terminados, sino que son los propios estudiantes quienes les van dando forma y completando con sus propias aportaciones.

- **Gamificación**, en ella se trasladan los juegos al ámbito educativo. Facilita que se adquieran los contenidos o saberes de una forma divertida o se adquiera una nueva habilidad a través de una experiencia positiva en el alumnado.

- Línea de trabajo emocional desde los primeros cursos a través de diferentes programas: “Emociónate-emocióname” en Educación Infantil y siguiendo en Primaria con los programas “Pequeños detectives” y “Compañeros ayudantes”
 - Programas de innovación educativa y experiencias, como por ejemplo el 4º pino
 - La existencia de diferentes planes (Plan convivencia, Plan de atención a la diversidad, Plan de Igualdad, Plan digital de centro, Plan de mejora...).
 - Proyecto Tiempos Escolares: Proyecto 3 miradas.
 - Escuelas promotoras de salud: huerto escolar, ecopandilla, plan de consumo de frutas (cuando se oferta)
 - Utilización TICS en todas las etapas educativas.
 - Programa de ampliación de lenguas extranjeras.
- Diversidad como un aspecto enriquecedor. El Plan de Atención a la Diversidad recoge el conjunto de actuaciones, medidas organizativas, apoyos y refuerzos diseñados en el centro, que permiten proporcionar a nuestro alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades educativas y en función de sus particulares capacidades, intereses y motivaciones, a través de actuaciones tanto generales como específicas.
 - La existencia de una buena comunicación cercana y fluida entre profesorado, alumnado y familias, así como la colaboración con las mismas.
 - Colaboración y coordinación tanto con los centros adscritos como con diferentes organismos: Ayuntamiento, CIFE, Junta Vecinal, ambulatorio, Servicios Sociales, Centro Cívico, Centro Municipal de tiempo libre...
 - En general, se detecta la existencia de una buena coordinación del Equipo Directivo con los distintos profesionales del centro. Los objetivos comunes y la colaboración con el Equipo Directivo, actuando en una misma dirección para dar solución a las diferentes necesidades que surjan, existiendo un clima de confianza mutua.
 - Ratios bajas que permiten la individualización de la enseñanza, adaptándose el aprendizaje al proceso de maduración del alumnado.
 - La labor de la AMPA supone un incremento del interés de las familias por implicarse; dinámicas positivas de relación y participación de las mismas, mejora en el modo de hacer llegar la información y de comunicar los avances en la coordinación entre asociación y Equipo Directivo. Participación en las diferentes comisiones recogidas en el DOC y dinamizan las actividades extraescolares.
 - Contar con rutas de transporte y comedor escolar subvencionados para el alumnado que vive alejado del núcleo urbano.

PARTICULARIDADES

Gran extensión del término, lo que hace que haya muchas casas diseminadas Acceso al mismo a

través del transporte escolar de una parte importante del alumnado (56%).

2.4- LAZOS DE COLABORACIÓN EXTERNA

Por su ubicación en este barrio rural, se goza de unos espacios y servicios privilegiados caracterizados por su amplitud dentro de un entorno natural.

El colegio mantiene buenas relaciones con las instituciones del entorno: Ayuntamiento, Biblioteca Municipal, Centro Municipal de Tiempo Libre, Casa de Juventud, Centro Cívico, Escuela Municipal de Jardinería “El Pinar”.

Todas estas entidades anteriormente citadas tienen presencia en el centro y prestan su colaboración siempre que se les solicita en las diferentes actividades planificadas.

Los servicios que ofrece la localidad son:

- ✓ Junta Vecinal de Garrapinillos.
- ✓ Ambulatorio médico atendido por dos médicos, dos enfermeras y una pediatra.
- ✓ Centro Cívico Municipal, donde hay un salón de actos y varias salas en las que se llevan a cabo diferentes cursos y exposiciones, así como la Biblioteca Municipal.
- ✓ Centro Municipal de Convivencia de la Tercera Edad.
- ✓ Centro Municipal de Tiempo Libre.
- ✓ Instalaciones deportivas: pabellones polideportivos cubiertos, pista deportiva al aire libre, frontón y piscina municipal.
- ✓ Guardería.
- ✓ Residencias privadas de ancianos.
- ✓ Academia de idiomas.
- ✓ Establecimientos comerciales variados: farmacia, panadería...
- ✓ Asociaciones culturales y de vecinos dinamizadores de la vida cultural y lúdica del barrio.

Colaboración y participación de las familias en diferentes actividades del centro. La puesta en marcha del proyecto TIEMPOS ESCOLARES ha implicado la realización de más talleres que cuentan con la participación de las familias involucrándolas de esta forma en los proyectos que se llevan a cabo en el centro.

3.- SEÑAS DE IDENTIDAD

3.1- PRINCIPIOS DE NUESTRO CENTRO: SEÑAS DE IDENTIDAD

1. **Coeducador:** propiciando un clima de **diálogo, tolerancia y respeto** entre todos los sectores de la

Comunidad Educativa, fomentando la acogida, inclusión, comunicación y participación.

2. **Responsable:** Todos los miembros de la Comunidad Educativa asumirán su **responsabilidad** en el ejercicio de sus funciones, aceptando las normas de convivencia.
3. **Democrático:** en el que participan todos los sectores de la Comunidad Educativa.
4. **Plural:** la tolerancia y respeto serán valores que regirán las relaciones entre nuestro alumnado independientemente de su sexo, origen, religión o procedencia y se trabajará sobre la prevención y la resolución pacífica de los conflictos y la no violencia, para conseguir una escuela coeducativa, tolerante, solidaria y participativa.
5. **Innovador**, orientado a la mejora continua mediante la **adquisición de hábitos de trabajo**, desde todas las áreas se tienen como referente los aprendizajes básicos de comprensión, expresión, capacidad crítica y razonamiento, así como los de hábitos saludables, buscando así el máximo desarrollo de las capacidades y competencias de nuestro alumnado.
6. **Ecológico:** formación en el **respeto y defensa del medio ambiente**, adquiriendo valores que propicien su conservación y el desarrollo sostenible.
7. **Solidario:** se da impulso a **acciones y actitudes solidarias** hacia las personas más desfavorecidas, formando una conciencia social activa.
8. El **aprendizaje colaborativo y la interacción entre iguales**, como fórmula para extraer los valores de las diferencias personales.
9. **Educación integral** del alumnado, que implica el desarrollo de todas las capacidades del individuo para prepararlo para el mundo. Se busca potenciar sus habilidades físicas, psicomotoras, cognitivas, socioemocionales y lingüísticas, así como **autonomía en el trabajo y de curiosidad científica** para que puedan participar en la vida social.
10. **Respetuoso:** creando un **clima de convivencia** óptimo con normas claras y asumidas por toda la Comunidad Educativa.
11. **Participativo**, que fomente la colaboración entre familias, alumnado y profesionales en la organización y funcionamiento del centro.
12. **Inclusivo**, el centro asume la diversidad como un hecho y adopta un papel fundamental para responder así a las diferentes demandas y características de nuestro alumnado. Para ello contamos con el Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Plan de convivencia, Educación para la igualdad, fomentando de esta forma el conocimiento y participación de la Comunidad educativa en lo referente a educación inclusiva.

Nuestras prioridades educativas se concretan en compromisos de carácter educativo compartidos por toda la Comunidad Educativa, al servicio de la misma para dar respuesta a la diversidad que ofrece el Centro.

Surgen del análisis de las necesidades educativas del alumnado, las características del entorno y del propio Centro, con el fin de tomar decisiones encaminadas a determinar nuestras señas de identidad, siendo la base para fijar los objetivos, prioridades y procedimientos de actuación.

4.- NUESTRAS METAS

4.1- ¿CUÁLES SON NUESTROS OBJETIVOS?

DE CARÁCTER GENERAL

- Promover una educación integral que favorezca el desarrollo pleno de la personalidad de nuestro alumnado, desarrollando a su vez una formación sólida y de calidad.
- Potenciar la adquisición de valores orientados a conseguir personas responsables, solidarias, tolerantes y comprometidas socialmente.
- Educar en el respeto y la diversidad, potenciando la igualdad como fuente de enriquecimiento para toda la comunidad escolar.
- Desarrollar valores y actitudes positivas hacia el Medio Ambiente y la Salud.
- Valorar la importancia de la implicación de la familia en el seguimiento escolar del alumnado como garantía de éxito escolar.
- Adoptar modelos metodológicos y agrupamientos con el alumnado para garantizar un óptimo rendimiento académico y la atención a la diversidad.
- Potenciar el conocimiento y uso de la web del Centro, así como de plataformas digitales, como herramientas de interacción con el alumnado y comunicación con las familias.
- Fomentar en el alumnado el uso de las nuevas tecnologías.
- Fomentar el hábito de la lectura y el uso de la Biblioteca del Centro, como instrumento de aprendizaje y disfrute personal.
- Fomentar actitudes de conservación de las instalaciones y materiales del centro.

DE ÁMBITO PEDAGÓGICO

- Fomentar el sentido de la responsabilidad de nuestro alumnado de acuerdo a sus capacidades, consiguiendo ser cada vez más autónomos e independientes, adquiriendo hábitos de estudio y trabajo, valorando la importancia del orden, presentación y esfuerzo.
- Ampliar el ámbito lingüístico incorporando una segunda lengua extranjera en el tercer ciclo de Primaria.
- Promover las estructuras organizativas para la coordinación del claustro y del profesorado que incide en un grupo de alumnos/as.
- Crear un entorno pedagógico-educativo y marcar una línea pedagógica que incluya el uso de metodologías y pedagogías activas, orientadas a conseguir la atención y motivación de nuestro alumnado, adaptándose a sus necesidades personales y específicas.
- Favorecer la participación del profesorado en actividades de formación y proyectos de innovación e investigación educativa, tanto en el centro como en otras instituciones y/o entidades, que revierta en la mejora de su labor docente.

EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

- Aplicar el cumplimiento de las normas de convivencia que rigen nuestra Comunidad Educativa.
- Desarrollar actitudes que favorezcan la solidaridad, tolerancia y respeto a las diferencias de los demás, tanto en el aspecto físico, como en lo social o intelectual, valorando la diversidad cultural como fuente de enriquecimiento para toda la Comunidad Educativa.
- Revisar y aplicar el Plan de Convivencia orientado a favorecer un clima escolar adecuado, potenciando valores de cooperación y respeto promoviendo y defendiendo el dialogo como herramienta para la resolución de los conflictos de manera pacífica.
- Realizar actividades complementarias orientadas a completar la formación del alumnado, favorecer la convivencia y la autonomía personal y como base para el aprovechamiento de su tiempo libre.

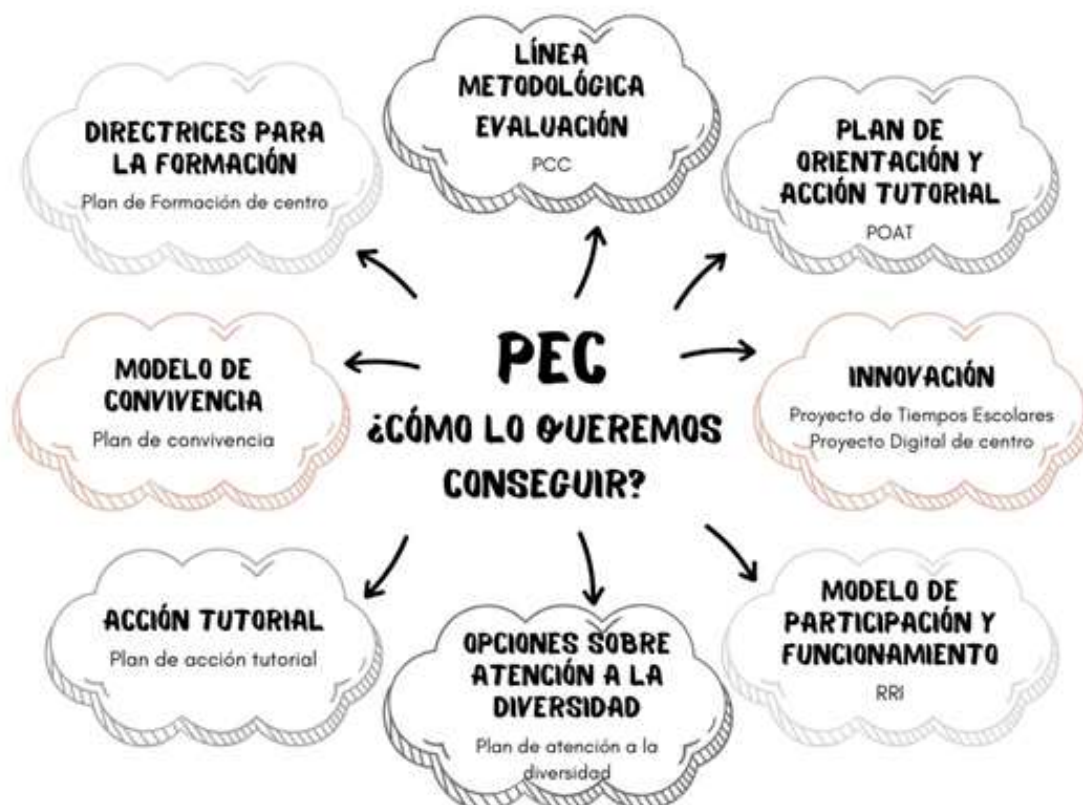
EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN

- Implicar a la Comunidad educativa en la participación activa de la gestión del centro a través del Consejo Escolar.
- Gestionar los recursos económicos del centro de una manera clara y transparente.
- Gestionar la adquisición, conservación y mejora de los espacios físicos y de los recursos materiales del centro.

4.2- ¿CÓMO LO QUEREMOS CONSEGUIR?

Cuando hablamos de cómo queremos conseguir con nuestro alumnado los objetivos planteados, tendremos que abordar cómo vamos a programar la tarea, evaluar el proceso de aprendizaje, organizar la actividad diaria, la de coordinación y la de formación, definir las características metodológicas. Todas estas actuaciones quedan recogidas con un carácter más operativo en los diferentes documentos de centro.

5.- NUESTROS MEDIOS**5.1- ¿CÓMO NOS VAMOS A ORGANIZAR? TIEMPOS, HORARIOS Y ESPACIOS**



PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

- Toma de decisiones por consenso, siempre que sea posible.
- Colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Participación de toda la Comunidad Escolar en la toma de decisiones, para lo cual se facilitará la relación horizontal y vertical dentro de la misma.
- Flexibilidad organizativa que responda a nuestras características y necesidades.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas individuales o grupales.
- Capacidad de respuesta a las iniciativas de organismos exteriores al Centro.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

EQUIPO DIRECTIVO
DIRECCIÓN
JEFATURA DE ESTUDIOS
SECRETARÍA

CLAUSTRO
PROFESORADO DE INFANTIL
PROFESORADO DE PRIMARIA
ESPECIALISTAS

CONSEJO ESCOLAR
EQUIPO DIRECTIVO Y PROFESORES/AS
REPRESENTANTES DE LAS FAMILIAS
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO
REPRESENTANTE DE LA AMPA

CCP
DIRECCIÓN
JEFATURA DE ESTUDIOS
COORDINADORES/AS DE CICLO
ORIENTACIÓN

COMISIONES
CONVIVENCIA
IGUALDAD
TRANSPORTE Y COMEDOR
BANCO DE LIBROS
ECONÓMICA

FAMILIAS
AMPA
CONSEJO ESCOLAR

PERSONAL NO DOCENTE
1 OFICIAL DE MANTENIMIENTO
1 ADMINISTRACIÓN
3 COCINA
10 MONITORAS DE COMEDOR
3 MONITORAS DE AUTOBÚS

HORARIO GENERAL		
	SEPTIEMBRE Y JUNIO	OCTUBRE A MAYO
AULA MADRUGADORA	08:00 – 09:30	08:00 – 09:30
HORARIO LECTIVO	09:30 – 13:30	09:30 – 14:30
COMEDOR	13:30 – 15:00	14:30 – 16:30

TALLERES		15:30 - 16:30
EXTRAESCOLARES		15:30 – 17:30
* EL HORARIO DEL PROFESORADO SE PUEDE CONSULTAR EN EL DOC		

5.2- ESPACIOS

El centro cuenta con dos edificios.

En el primero se ubican 6 aulas de Infantil y dos tutorías. De construcción posterior.

En el otro edificio, que cuenta con más de 50 años se ubican doce aulas de Educación Primaria.

El espacio exterior está ocupado por un patio de recreo asfaltado, que cuenta a su vez con un campo de fútbol, dos campos de baloncesto, huerto escolar y un gimnasio unido al edificio escolar por un porche.

Entendemos los espacios como servicios pedagógicos del centro, son aquellas dependencias y/o materiales específicos utilizados por todo el colectivo escolar y que contribuyen al mejor desarrollo de la tarea educativa y curricular.

En su organización se tienen en cuenta horarios, espacios, número de alumnado y todas aquellas circunstancias que puedan influir en su mejor aprovechamiento.

Los espacios de los que se dispone el centro son los siguientes:

- Biblioteca
- Sala de Audiovisuales
- Sala de Informática
- Sala de actividades múltiples y o psicomotricidad
- Gimnasio
- Aula de francés
- Sala de juegos
- Aula de música
- Sala de reuniones
- Comedor
- Cocina propia
- Huerto escolar
- Conserjería
- Despacho AMPA
- Tutorías
- Aulas de PT y AL
- Despachos del Equipo Directivo

5.3- TIEMPO LECTIVO DE AUTONOMÍA DE CENTRO (curso 24-25)

ÁREAS	Horario mínimo semanal		Establecido por el Centro		Horario mínimo semanal		Establecido por el Centro		Horario mínimo semanal		Establecido por el Centro	
	1º	2º	1º	2º	3º	4º	3º	4º	5º	6º	5º	6º

Matemáticas	3:45	3:45	4:00 (+15)	4:00 (+15)	3:45	3:45	4:00 (+15)	4:00 (+15)	3:45	3:45	4:00 (+15)	4:00 (+15)
Lengua	4:00	4:00	4:45 (+45)	4:45 (+45)	4:00	4:00	4:45 (+45)	4:45 (+45)	4:00	4:00	4:00	4:30 (+30)
C Naturales	1:30	1:30	2:00 (+30)	2:00 (+30)	1:30	1:30	2:00 (+30)	2:00 (+30)	1:30	1:30	1:30	1:30
C Sociales	1:30	1:30	2:00 (+30)	2:00 (+30)	1:30	1:30	2:00 (+30)	2:00 (+30)	1:30	1:30	1:30	1:30
Inglés	2:30	2:30	3:00 (+30)	3:00 (+30)	2:30	2:30	3:00 (+30)	3:00 (+30)	2:30	2:30	3:00 (+30)	3:00 (+30)
E Física	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	3:00	2:15	2:15	2:30 (+15)	2:00 (- 15)
Religión/Valores	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60
E. Plástica y Visual	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60
Música y Danza	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60	0:60
Tutoría	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45	0:45
Educación Valores Cívicos y Éticos									0:45	0:45	0:45	0:45
Francés									1:30	1:30	1:30	1:30
Taller de lengua y matemáticas									1:30	1:30	1:30	1:30

6.- VIGENCIA

6.1. IMPLEMENTACIÓN

En cuanto a la temporalización prevista, sería más o menos la siguiente:

- Presentación, sensibilización, puesta en marcha y planificación: profesorado y consejo escolar [septiembre 25- marzo 2025].
- Desarrollo, reflexión, propuestas y acuerdos: profesorado y consejo escolar [marzo 2025]
- Redacción final, aprobación y difusión: profesorado y consejo escolar [marzo/abril 2025].

Cada apartado del proyecto puede requerir procedimientos diferentes para su elaboración, pero el esquema general a seguir será el siguiente:

- Intercambio de ideas, reflexión, debate y propuestas.
- Organización y sistematización de las propuestas.
- Construcción de acuerdos y toma de decisiones.

6.2. ¿DÓNDE ESTARÁ A DISPOSICIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA?

Una vez aprobado, es importante que se presente a toda la Comunidad Educativa, independientemente del grado de implicación que hayan tenido en su elaboración. En esta presentación se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Destacar las ideas más relevantes del PEC y publicitarlas en diversos espacios: paneles situados en lugares señalados, página web, trípticos, etc.
- Dar a conocer el PEC en los procesos de matriculación.
- Tratar contenidos del PEC en las reuniones con familias.
- Trabajar los contenidos del PEC dentro del proceso de acogida a los nuevos profesionales que se incorporan al centro.

6.3. ¿QUIÉN, CUÁNDO Y CÓMO SE VA A REVISAR?

Nuestro Proyecto Educativo es un documento a largo plazo, pero no estático. Su evaluación se realizará de manera procesal, teniendo en cuenta la cambiante realidad escolar. Debe ser revisado y actualizado periódicamente para mantener su relevancia y efectividad. La frecuencia de estas actualizaciones puede variar, pero generalmente se recomienda:

- **Revisión anual:** Es aconsejable realizar una revisión anual para hacer ajustes menores y evaluar el progreso hacia los objetivos.
- **Revisión más exhaustiva cada 3-4 años:** Para realizar cambios significativos que reflejen la evolución del centro y las nuevas necesidades educativas

Las últimas modificaciones se han realizado en el curso 2024-2025, a fin de actualizarlo de acuerdo con las nuevas leyes y las características y actividades previstas para el nuevo curso.

La revisión del Proyecto Educativo se realizará teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las reflexiones y aportaciones realizadas por el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, AMPA, Equipo Directivo, etc. Partiendo de estos informes, se realizarán las modificaciones oportunas.
- También se tendrán en cuenta sugerencias puntuales que surjan de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Estas sugerencias se tendrán en cuenta y será nuestro Consejo Escolar quien las apruebe tras su estudio y valoración.
- Los resultados de las memorias anuales, que nos ayudan a realizar las modificaciones oportunas en el Proyecto Educativo.
- Se incluirán las modificaciones oportunas y propuestas de mejora en la Programación General Anual del Curso siguiente.

- El Equipo Directivo contando como cauce la Comisión de Coordinación Pedagógica, diseñará el proceso de revisión, en el que participará toda la Comunidad Educativa. Posteriormente informará al Consejo Escolar las modificaciones que se hayan producido.
- Siempre que Inspección Educativa lo solicite, se evaluará el PEC para su adecuación a las necesidades de las personas de la Comunidad Educativa y a las demandas sociales del entorno del Centro, de manera que se haga posible la igualdad de oportunidades y la mejora de la calidad educativa.

6.4- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL P.E.C.

- Análisis de los documentos del Centro.
- Informes elaborados con el Claustro, Equipos de ciclo, Consejo Escolar, AMPA, etc.
- Programaciones docentes, etc.
- Memoria final de curso

7.- ANEXOS

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACION POR ACOSO ESCOLAR

ANEXO II: DOCUMENTO DE ACUERDOS SOBRE TAREAS ESCOLARES

ANEXO III: PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA

El Claustro de Profesores y Profesoras del CEIP Gustavo Adolfo Bécquer reunidos en sesión ordinaria el día 8 de abril de 2025, aprueban por unanimidad este Proyecto Educativo, lo cual como Secretario certifico con el Visto Bueno de la Directora.

El Consejo Escolar del CEIP Gustavo Adolfo Bécquer reunidos en sesión ordinaria el día 89 de abril de 2025, aprueban por unanimidad este Proyecto Educativo, lo cual como Secretario certifico con el Visto Bueno de la Directora.

Vº Bº La Directora

Fdo. El secretario



A handwritten signature in blue ink, reading "Emilio P. Subirón Guillén".

A handwritten signature in blue ink, reading "Ana Cristina Pérez Salinero".

Ana Cristina Pérez Salinero

Emilio P. Subirón Guillén

REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

Este **Reglamento de Régimen Interno** ha sido elaborado de acuerdo con lo establecido en el **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y por el **DECRETO 73/2011, de 22 de marzo**, del Gobierno de Aragón, en el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. Ambos regulan la organización y funcionamiento del CEIP GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER por igual para todos los miembros de la Comunidad Educativa de este centro y su cumplimiento tiene carácter obligatorio.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 1

COLEGIADOS	Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
UNIPERSONALES	EQUIPO DIRECTIVO: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

1. ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1. Consejo Escolar

Artículo 2

Composición del Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar
Directora o director, presidiendo.
Jefa o jefe de estudios.
Secretaria o secretario del Centro, levantando acta, con voz pero sin voto.
Cinco representantes del profesorado.
Cinco representantes de las madres y padres del alumnado.
Un representante del personal de administración y servicios.
Un representante del Ayuntamiento.

Artículo 3

Elección y renovación de sus componentes. Se realizará según lo dispuesto en el Real Decreto 82/1996, 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (art. 9 al 18).

Artículo 4

Funcionamiento, convocatorias y acuerdos.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias la directora o director enviará a los miembros del mismo, con antelación de una semana, la convocatoria y documentos objeto de debate y aprobación. Podrán realizarse también convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, si así lo requiriese la naturaleza de los asuntos a tratar. Estas reuniones se llevarán a cabo de forma presencial, salvo ocasiones muy puntuales que se podrán realizar de forma telemática.
- 2) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección del centro o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Además deberá llevarse a cabo una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- 3) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - a) Elección de la directora o director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - b) Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
 - c) Acuerdo de revocación de nombramiento de la Directora o Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Artículo 5

Competencias

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, así como su revisión y evaluación cuando se precise.
- b) Elegir a la Directora o Director del centro, así como proponer la revocación de su nombramiento, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).
- c) Decidir sobre la admisión del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Aprobar el Reglamento de Régimen Interior, así como el proyecto de presupuesto y la ejecución del mismo.
- e) Aprobar y evaluar la Programación General del centro, respetando aquellos aspectos que competen al Claustro.
- f) Aprobar y evaluar la Programación General de las actividades escolares complementarias.
- g) Resolver conflictos e imponer correcciones con finalidad pedagógica sobre aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo a las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- h) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar y vigilar su conservación.
- i) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y de otra índole con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, eficacia en la gestión de recursos y aplicación de las normas de convivencia, elaborando sobre el mismo un informe que se incluirá en la memoria anual.
- k) Analizar y evaluar asimismo la evolución del rendimiento escolar en el centro.
- l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que la Administración Educativa realice sobre el centro o cualquier otro informe referentes al funcionamiento del mismo.
- m) Informar en la Memoria Anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- n) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Artículo 6

Comisiones del consejo escolar

En la primera sesión de cada curso se formarán las siguientes comisiones:

Comisiones del Consejo Escolar	Integrantes
COMISIÓN DEL BANCO DE LIBROS	Un representante del Equipo Directivo, profesorado y familias.
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	Dirección y un representante del profesorado y familias.
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	Un representante del Equipo Directivo y familias.
COMISIÓN DE IGUALDAD	Equipo Directivo
COMISIÓN DE TAREAS ESCOLARES	Un representante del Equipo Directivo, profesorado y familias.
COMISIÓN DE TRANSPORTE Y COMEDOR	Dirección y un representantes del profesorado y familias.

1.2. Claustro del profesorado

Artículo 7

Composición del Claustro El Claustro del profesorado está formado por las maestras y maestros del centro y presidido por la Dirección.

Artículo 8

Régimen de funcionamiento del Claustro El Claustro del profesorado se reúne al menos una vez al trimestre, siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Es perceptivo además, una reunión a principio de curso y otro al final. La asistencia al mismo es obligatoria.

Artículo 9

Competencias del Claustro

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos y evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar de la misma antes de ser presentada al Consejo Escolar, así como la Memoria Final de Curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representante en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría y evaluación de alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados que realiza la Administración del centro a cerca de los resultados de la evaluación, así como cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y otros medios considerados adecuados.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Artículo 10

2.1. El Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro, colaborando en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer diferentes actuaciones de carácter preventivo a la comunidad escolar para favorecer las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General y la Memoria Final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él, el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 11

2.2. Composición del Equipo Directivo

El Equipo Directivo estará formado por la Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría. Respecto a la elección y nombramiento de la Directora o Director, presentación y requisitos de las candidatas o candidatos, programa de dirección o designación de la directora o director por parte de la Administración, se seguirá lo dispuesto en los art. 27 y 28 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

2.2.1. Directora o Director

Artículo 12

Competencias:

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezca para ello.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario del mismo, así como realizar propuestas cuando corresponda, de apertura de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a las coordinadores de ciclo y tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegidos.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios para una ejecución eficaz de sus respectivas competencias.
- m) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y la propuestas formuladas por el Claustro, velando por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, Claustro y Comisión de Coordinación Pedagógica.
- o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las Instituciones de su entorno, facilitando la adecuada coordinación con otros servicios de su zona.
- p) Elevar a la Directora o Director Provincial la Memoria Anual sobre actividades y situación general del centro.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la convivencia en el centro, garantizando el procedimiento imponiendo las correcciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes, el Reglamento de Régimen Interior, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.

Artículo 13

Cese de la Directora o Director

La Directora o Director del centro cesará sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas recogidas en el art. 32, del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

2.2.2. La Jefa o el Jefe de Estudios

Artículo 14

- ### **Competencias:**
- a) Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
 - b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y velar por su ejecución.
- d) Elaborar los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, así como el horario general incluido en la Programación General Anual y velar por su cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, y la orientadora u orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación realizadas en el centro.
- h) Organizar actos académicos.
- i) Fomentar la participación de la Comunidad Escolar, en los que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro, garantizando el procedimiento e imponiendo las correcciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes, el Reglamento de Régimen Interior, y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o Director del ámbito de su competencia.

2.2.3. La Secretaria o Secretario.

Artículo 15

Competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretaria o Secretario de los órganos colegiados de gobierno de centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Directora o Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro, de acuerdo con las indicaciones de la Directora o Director.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora o Director del ámbito de su competencia.

Artículo 16

2.3. Designación, nombramiento y cese de la Jefa o Jefe de Estudios y de la Secretaria o Secretario.

La designación, nombramiento y cese de la Jefa o Jefe de Estudios y Secretaria o Secretario se llevará a cabo tal y como establecen los art. 33 y 36 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

17

2.4. Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

- 1) En caso de ausencia o enfermedad de la Directora o Director, se hará cargo de forma provisional la Jefa o Jefe Estudios.
- 2) En caso de ausencia o enfermedad de la Jefa o Jefe de Estudios o de la Secretaria o Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe la Directora o Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artículo 18

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutoras y Tutores.
-------------------------	---

Artículo 19

3.1. Equipos de ciclo.

Composición y funcionamiento. Estará compuesto por todo el profesorado que imparte docencia en el centro y son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo. Sus competencias son:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias.

Artículo 20

Designación de los coordinadores de ciclo y competencias de los mismos.

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por una o un Coordinador, que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por la Directora o Director, oído el equipo de ciclo.
- Las coordinadora o coordinador de ciclo deberá ser maestra o maestro que impartan docencia en el ciclo y preferentemente, con destino definitivo y horario completo.
- Participará en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevará a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas al respecto por el equipo de ciclo.
- Coordinará la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa o Jefe de Estudios en el área de su competencia.

Artículo 21

Cese de los coordinadores de ciclo. Cesarán sus funciones por alguna de las siguientes causas:

- Renuncia motivada aceptada por la Directora o Director.
- Revocación por la Directora o Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Artículo 22

3.2. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es aquel órgano que se encarga de coordinar todos los asuntos que se encuentren relacionados con acciones pedagógicas, el desarrollo de programas educativos y su evaluación. Es decir, su principal objetivo es promover la coordinación y el trabajo colaborativo entre los docentes, con la finalidad de mejorar la calidad educativa y garantizar el desarrollo integral de los estudiantes.

Composición. Estará compuesta por la Directora o Director, Jefa o Jefe de estudios, Coordinadoras o Coordinadores de Ciclo y orientadora u orientador del centro.

Competencias. Establecer líneas de trabajo y objetivos para el propio centro educativo. Esto, al mismo tiempo, conlleva la elaboración y revisión constante del Proyecto Educativo Institucional, para su actualización, donde quedan definidos los enfoques metodológicos, los principios pedagógicos y los criterios de evaluación que sirven de guía en el trabajo de los docentes.

3.3. Tutoras y tutores

Designación y funciones. Cada grupo tendrá una maestra o maestro tutor que será designado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa o Jefe de Estudios. Contará con la colaboración de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, previa audiencia e sus padres o tutores legales.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado, llevando una adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo, fomentado su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a su alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h) Informar a las familias, profesorado y alumnado sobre todo aquello que les concierna en relación con las actividades educativas y su rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y familias.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto del Claustro, al alumnado en periodos de recreo y otras actividades no lectivas.
- k) La Jefa o Jefe de Estudios coordinará el trabajo de las y los Tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS Y DEBERES	Del alumnado
--------------------	--------------

DERECHOS DEL ALUMNADO. El alumnado tiene derecho a:

- Artículo 24** Recibir una formación integral.
- Artículo 25** Que se respete su identidad, intimidad y dignidad personal.
- Artículo 26** Que se respete su libertad de conciencia.
- Artículo 27** La integridad física y moral.
- Artículo 28** Ser valorado con objetividad.
- Artículo 29** Recibir orientación educativa.
- Artículo 30** Que se respete su libertad de expresión.
- Artículo 31** Reunirse en el centro.
- Artículo 32** Asociarse en el ámbito educativo.
- Artículo 33** Participar en la vida del centro.
- Artículo 34** Utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- Artículo 35** La igualdad de oportunidades.
- Artículo 36** La protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Artículo 37** La garantía en el ejercicio de sus derechos.

DEBERES DEL ALUMNADO. El alumnado tiene el deber de:

- Artículo 38** Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Artículo 39** Asistir a clase puntualmente y participar en actividades orientadas al desarrollo del currículo correspondiente.
- Artículo 40** Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades de centro.
- Artículo 41** Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje, mostrando el debido respeto y consideración.
- Artículo 42** Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras y compañeros, la autoridad y orientaciones del profesorado e indicaciones del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Artículo 43** Participar en las actividades formativas escolares y complementarias, contribuyendo a la creación y mantenimiento de un buen ambiente, evitado comportamientos que alteren el trabajo del aula.
- Artículo 44** Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar, así como en los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de la conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Artículo 45** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 46** Respetar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro educativo.
- Artículo 47** Cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
- Artículo 48** Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos y respetar las pertenencias de los todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 49** Usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.
- Artículo 50** Reconocer y colaborar con otros miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES	Del profesorado
--------------------	-----------------

DERECHOS DEL PROFESORADO. El profesorado tiene derecho a:

- Artículo 51** Participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- Artículo 52** Desempeñar con libertad su función docente.
- Artículo 53** Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, de la Programación General Anual y las Programaciones Didácticas.
- Artículo 54** Participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- Artículo 55** Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Artículo 56** Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Artículo 57** Utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- Artículo 58** Recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- Artículo 59** Los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES DEL PROFESORADO. El profesorado tiene el deber de:

- Artículo 60** Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Educativo de Centro, a los Proyectos Curriculares de Etapa y a lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Artículo 61** Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Artículo 62** Favorecer un clima de convivencia y respeto en la Comunidad Educativa.
- Artículo 63** Informar a la Comunidad Educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Artículo 64** Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Artículo 65** Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Artículo 66** Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
- Artículo 67** Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la Comunidad Educativa

El profesorado realizará su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestará reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad Educativa .

Artículo 68

Adscripción. Se seguirán las normas establecidas por la orden 29 de junio 1993, RD 819/1993 de 28 de mayo. La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realiza según los siguientes criterios:

Criterios adscripción
1º Permanencia de una maestra o maestro con el mismo grupo durante dos cursos (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º). Si el Equipo Directivo estima que hay suficientes razones para obviar este criterio, la directora o director dispondrá la asignación del profesorado, previo informe justificado a Inspección.
2º La adscripción a un determinado puesto de trabajo y, en su caso, otras habilitaciones del profesorado.

Artículo 69**Permisos y sustituciones.**

Permisos
1º Cuando el profesorado deba ausentarse del Centro por enfermedad de más de tres días o por asuntos propios solicitará el correspondiente permiso al Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón
2º En el caso de las faltas justificadas, si se pueden prever con antelación se solicitará el permiso a Dirección, y si esta lo concede se comunicará a Jefatura de Estudios, donde se entregarán los correspondientes justificantes.
3º Si la falta no se puede prever, se comunicará telefónicamente a dirección lo antes posible y se presentarán los correspondientes justificantes a Jefatura de Estudios al incorporarse nuevamente.

Sustituciones
1º La Jefatura de Estudios organizará la sustitución del profesorado ausente según el siguiente criterio: serán cubiertas por el profesorado que en ese momento esté realizando, por este orden: atención de recursos educativos, apoyos ordinarios, funciones directivas, o, si Dirección lo estima conveniente y siempre que sea posible, con agrupamientos flexibles del alumnado.
2º Los permisos y sustituciones, así como la adscripción y los derechos y deberes del profesorado estarán sujetos en cada momento a la legislación vigentes.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS Y DEBERES	De las familias o tutores legales
--------------------	-----------------------------------

DERECHOS DEL LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES. Tendrán derecho a:

- Artículo 70** Que sus hijas e hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- Artículo 71** Que sus hijas e hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Artículo 72** Estar informado sobre el progreso de aprendizaje e integración de sus hijas, hijos o tuteladas, tutelados.
- Artículo 73** Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Artículo 74** Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- Artículo 75** Ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijas e hijos.
- Artículo 76** Participar en la elaboración del Plan de Convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- Artículo 77** Colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- Artículo 78** Conocer del Plan de Convivencia y las normas de convivencia del centro.
- Artículo 79** Los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES DEL LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES. Las familias o tutores legales tendrán en deber de:

- Artículo 80** Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Artículo 81** Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijas e hijos, tuteladas o tutelados las cumplan.
- Artículo 82** Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijas e hijos, tuteladas o tutelados las cumplan.
- Artículo 83** Adoptar las medidas necesarias, o solicitar ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijas e hijos, tuteladas o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan a clase regularmente y con puntualidad.
- Artículo 84** Proporcionarles los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Artículo 85** Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Artículo 86** Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso y rendimiento educativo.
- Artículo 87** Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Artículo 88** Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

Artículo 89 Pueden formar parte de la Asociación de Padres y Madres del alumnado todas aquellas personas que sean madres, padres o tutoras/tutores legales del alumnado matriculado en el centro.

Artículo 90 Sus órganos de gestión son:

- **La Asamblea General.** Órgano soberano y medio para expresar la voluntad de las familias y poder exponer los temas que susciten inquietud en lo que se refiere a la educación y el entorno del alumnado. Los acuerdos firmes de dicha Asamblea son obligatorios para todas y todos los asociados.

- **La Junta Directiva.** Órgano ordinario representativo que asume la dirección, gestión y administración de la misma.

Elegida en Asamblea General extraordinaria y constituida preferentemente por un número impar de miembros no inferior a cinco ni superior a quince. La propia junta designará: presidencia, vicepresidencia, secretaría y tesorería. Lo demás miembros figurarán como vocales. El funcionamiento está regulado en sus Estatutos de acuerdo al Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumnos.

Artículo 91 Finalidades:

- a) Asistir a las familias o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijas, hijos, pupilas o pupilos.
- b) Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- c) Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del Centro.
- d) Asistir a las familias en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros.
- e) Facilitar la representación y la participación de las familias en los Consejos Escolares y en otros órganos colegiados.
- f) Cualesquiera otras, en el marco de la normativa a que se refiere el art. anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Artículo 92 Además puede:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- c) Informar a las familias de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día antes de su realización, para poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Proponer modificaciones del RRI.
- h) Recibir un ejemplar del PEC, del Proyecto Curricular y de sus modificaciones.
- i) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas figurarán en la PGA.
- j) Recibir información de los libros de texto y de los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- m) Promover, de acuerdo con la dirección, actividades extraescolares.
- n) Organizar reuniones y actividades de carácter formativo dirigidas a las familias del alumnado.
- ñ) Difundir información de interés puntual y/o general relacionada con la educación o los temas de nuestro entorno.
- o) Organizar salidas y festivales de convivencia dirigidos a toda la Comunidad Educativa.
- p) Promover una buena imagen del Centro a través de actividades conjuntas con otras entidades del Barrio.
- q) Colaborar, cuando sea posible, en algunas necesidades materiales del Centro.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS Y DEBERES	Del personal no docente
--------------------	-------------------------

Artículo 93 Considerándose a todo aquel que presta servicios en el Centro, sin desempeñar funciones docentes.

Artículo 94

Personal no docente del centro	
Oficial de mantenimiento	Dependiente del Ayuntamiento
Personal de limpieza	Dependiente de la empresa a la que el Ayuntamiento concede el servicio.
Personal de cocina	Dependiente de la empresa que gestiona el comedor escolar.
Personal vigilancia de comedor	Dependiente de la empresa que gestiona el comedor escolar.
Auxiliar administrativo	Dependiente de la DGA

Artículo 95 Las funciones del personal no docente vienen señaladas por sus respectivos reglamentos y convenios laborales. Dependen en primera instancia de la Dirección.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE. El personal no docente tiene derecho a:

Artículo 96 Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro Educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.

Artículo 97 Ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.

Artículo 98 Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 99 Utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.

Artículo 100 Reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.

Artículo 101 A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE. El personal no docente tiene el deber de:

Artículo 102 Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Artículo 103 Atender y seguir las instrucciones de la Dirección o, en su caso, de la Secretaría del Centro en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 104 Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.

Artículo 105 Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.

Artículo 106 Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 107 Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Artículo 108 Como todas las personas que forman la Comunidad Educativa, intentarán crear un clima de convivencia en el se favorezca la colaboración y el respeto mutuo.

CAPÍTULO VII: NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 109 Conflictos. Se entenderá como tal el incumplimiento de cualesquiera de los deberes relacionados en los artículos anteriormente expuestos.

ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 110 El horario de funcionamiento del Centro, que se aprueba en el Consejo Escolar, respetando la normativa vigente, se comunicará a las familias a principio de curso y es de obligado cumplimiento.

Artículo 111 En las entradas y salidas no estará permitido el acceso de los acompañantes al centro, exceptuando a las familias de Educación Infantil, que podrán acceder a la zona habilitada para ello fuera del edificio. Excepcionalmente, los días de lluvia, se permitirá a las familias esperar en el porche.

A la hora de la salida, el alumnado de Educación Infantil usuario de transporte será recogido y acompañado por las monitoras hasta el autobús.

Cuando una alumna o alumno sea recogido por otras personas distintas de las habituales o no autorizadas en el documento facilitado por el centro, deberá notificarse al centro, o a la tutora/tutor.

Respecto al alumnado de Primaria, a 1ª hora accederá a las aulas directamente, no formará fila en el patio.

Artículo 112 Diez minutos antes del comienzo del horario lectivo se abrirán las puertas del centro y diez minutos más tarde se cerrarán. La incorporación al centro se hará con puntualidad. Cuando el alumnado llegue tarde, tanto de infantil como de primaria, pasará por Secretaría preferiblemente acompañado del adulto, y el Equipo Directivo o el oficial de mantenimiento lo llevará a su aula correspondiente.

Artículo 113 Cuando una alumna o alumno tenga que ausentarse del Centro en horario lectivo, por causa justificadas, deberá recogerlo la familia o persona responsable del mismo, solicitándolo al Oficial de mantenimiento o Equipo Directivo. De esta forma se comunicará al profesorado correspondiente que permitirá su salida. En ningún caso la familia accederá directamente a las aulas.

Artículo 114 Al comienzo del periodo lectivo el alumnado de primaria accederá directamente a las aulas, donde ya le esperará el profesorado. Al final del periodo lectivo será el profesorado que imparta docencia en ese momento quien acompañe al alumno hasta la salida. Los docentes no atenderán a las familias en ese momento.

Durante estos periodos el alumnado se desplazará el orden, respetando a los demás, evitando correr, saltar las escaleras, sin empujar y utilizando la puerta asignada en función de cual sea su aula. Se subirá y bajará la escalera por el lado de la barandilla. Se establece un orden de bajada a la hora de salida para agilizar la misma. Si en algún momento se cruzan dos grupos, el de subida lo hará por el lado de la pared y el de bajada por la barandilla. Siempre irá acompañado del profesorado.

El alumnado de 3 años formará fila en el porche en el espacio establecido a tal efecto. El alumnado de 4 y 5 años formará las filas en la zona de patio habilitada cercana al edificio de infantil.

Artículo 115 La asistencia a clase es obligatoria. Las familias deben justificar las ausencias verbalmente o por escrito a la tutora o tutor correspondiente, con antelación siempre que sea posible.

Artículo 116 Cada tutora o tutor llevará un registro de control de asistencia y recogerá la justificación escrita o verbal de las faltas. El Equipo Directivo determinará el cauce adecuado para justificar dichas faltas.

Artículo 117 En el caso de que la tutora o tutor se encuentre con tres faltas seguidas no justificadas, se podrá en contacto con la familia.

Artículo 118 Las faltas sin justificar se pondrán en conocimiento de la Comisión de Absentismo Escolar por parte de Jefatura de Estudios que actuará siguiendo la instrucciones de la misma.

- Artículo 119** El alumnado debe acudir al Colegio cumpliendo todas las normas de higiene que requiere la convivencia. Cuando se observe negligencia al respecto, la tutora o tutor lo hará saber tanto al alumnado como a su familias para subsanarlo. En caso de no solucionarse, se trasladará el tema a la Comisión de Convivencia.
- Artículo 120** En la hora del recreo, no se hará uso de los servicios situados entre los dos edificios, caso de urgencia y con el permiso del docente que vigile el patio en ese momento, se podrá acceder a los del edificio de infantil o de la planta baja del edificio de primaria.
- Artículo 121** Se hará un uso correcto de los grifos, lavabos y demás servicios, evitando ensuciar el suelo, derramar agua, escribir en paredes y puertas, así como restos de papeles o bocadoillos, para lo cuales el centro ya tiene habilitados sus respectivos contenedores.
- Las aulas se mantendrán limpias y las mesas y sillas ordenadas. Aquellas que sean de uso común quedarán listas para su posterior utilización por otro grupo.
- Artículo 122** El alumnado no deberá comer en los espacios del Centro, exceptuando el patio y el comedor en los horarios establecidos, salvo alguna actividad puntual. No se arrojarán papeles, bolsas, restos de comida, etc. Tampoco está permitido en todo el centro comer chicle, pipas, chucherías, refrescos y bebidas energéticas. Su consumo podrá ser objeto de sanción.
- Artículo 123** El alumnado colaborará en su medida en la limpieza del centro, ayudando a mantener el orden de las instalaciones. Se reparará o repondrá el material dañado, según evalúe el Equipo Directivo, quien a su vez establecerá turnos de limpieza del patio de recreo, una vez a la semana.
- Artículo 124** Nadie podrá fumar ni usar dispositivos similares en los espacios del Centro. Su consumo podrá ser objeto de sanción.
- Artículo 125** Cuando una alumna o alumno se ensucie, el centro le proporcionará ropa de cambio si la hubiese. En el caso contrario se avisará a la familia para que acuda y tome las medidas que crea convenientes.
- Artículo 126** En caso de enfermedades infecto-contagiosas, las familias deben extremar las precauciones, estando obligados a comunicar estas circunstancias a la Dirección del Centro, que arbitrará los procedimientos oportunos, atendiendo a las instrucciones de los Equipo Sanitarios. En el casos de infecciones parasitarias las familias deberán extremar las medidas de carácter higiénico para evitar los contagios.
- Artículo 127** Se fomentará la higiene personal con el uso de ropa y calzado deportivo adecuada para las sesiones de Educación Física, así como el aseo después de las mismas.
- Artículo 128** La familias se responsabilizarán de las prendas que trae el alumnado a clase. Al final de cada trimestre, si nadie la reclama, se valorará la opción de donar la ropa extraviada a una entidad benéfica.
- Artículo 129** Las familias se responsabilizarán de respetar los plazos establecidos a la hora de entregar autorizaciones, importe de las excursiones, etc. Su incumplimiento supondrá no participar en las actividades propuestas.
- Artículo 130** La ropa con la que el alumnado acude al centro debe estar acorde con la etapa educativa que nos ocupa. Salvo en ocasiones especiales no deberá venir maquillado, ni usar complementos innecesarios, que dificulten el aprendizaje.
- Artículo 131** No se podrá traer al centro ningún juego, juguete o teléfono móvil, que será retirado por el profesorado, custodiado por el Equipo Directivo (en presencia del alumno/a) y entregado a la familia que tendrá que personarse en el centro para su restitución.

AULAS DE CLASE

- Artículo 132** En el aula se creará un clima de aprovechamiento, respeto y atención que pueda dar lugar a un ambiente de trabajo y colaboración.
- Artículo 133** El alumnado debe de asistir a la clase con el material necesario.
- Artículo 134** No está permitida la entrada a las aulas de personas ajenas a la actividad educativa del Centro, salvo en le periodo de adaptación de 1º de E.Infantil, y ocasionalmente en la realización de diferentes actividades complementarias.
- Artículo 135** El alumnado se responsabilizará de todas las tareas encomendadas, atenderá a las explicaciones del profesorado, mantendrá limpios los cuadernos y libros y ayudará a sus compañeras y compañeros en lo que necesiten. Respetará el material y las instalaciones del centro.
- Artículo 136** El documento de tareas escolares **orientará** las actividades curriculares que el alumnado deba de realizar fuera del horario lectivo.
- Artículo 137** El alumnado no podrá salir del aula sin permiso, ni acceder a ningún espacio del centro sin la autorización del personal docente.
- Artículo 138** El aula deberá permanecer cerrada con llave siempre que no se utilice, siendo responsabilidad del profesorado su cierre en horas lectivas.

RECREOS

- Artículo 139** El alumnado no puede permanecer el las aulas durante el tiempo de recreo si no está acompañado por el profesorado, sienten responsabilidad de la tutora o tutor el cumplimiento de esta norma. No se podrá subir a las aulas durante este periodo sin permiso. En los días de lluvia el alumnado sí permanecerá en el aula, acompañado de su tutora o tutor.
- Artículo 140** No se puede molestar a otras compañeras o compañeros.
- Artículo 141** No se practicarán juegos violentos que pongan en peligro a sus participantes, ni se lanzará objetos que puedan causar daños. Los arreglos de los desperfectos intencionados ocasiones por el alumnado serán **responsabilidad** de la persona que los haya ocasionado.
- Artículo 142** No se podrá abandonar el recinto escolar en horario de recreo, salvo en los casos contemplados en el art. 112.
- Artículo 143** Se deberá mantener limpio el patio de recreo, depositando los residuos, envases y envoltorios en los contenedores y papeleras establecidos para ello.
- Artículo 144** Se respetarán los turnos establecidos para el uso de los espacios, así como el material establecido a utilizar en cada uno de los mismos. Se aceptarán las establecidas y se hará un buen uso del material correspondiente.
- Artículo 145** Deben respetarse los elementos del patio: arbolado, papeleras, vallas y soportes deportivos (canastas, porterías, etc...)
- Artículo 146** El material escolar no se podrá utilizar en el patio del recreo.
- Artículo 147** Las puertas del edificio de Primaria deben de estar cerradas, circunstancia que será controlada por las personas que vigilan el recreo. Cuando el alumnado se incorpore a clase, será la maestra o maestro del último grupo de cada escalera quien se encargue de cerrarlas. Durante este periodo el alumnado utilizará servicio del edificio de infantil y primaria tal y como se establece en el art. 120.
- El profesorado que vigila el recreo se interesará y valorará las interacciones de las personas que se acerquen al vallado e interactúen con el alumnado.

COMEDOR

- Artículo 148** La Dirección Provincial establece el precio del comedor al principio del curso. Se trata de una cantidad fija por alumno y mes durante diez meses, que se cobra independientemente del número de días de asistencia. Se podrá utilizar el servicio de forma esporádica, avisando al centro y abonando el precio de un día en Secretaría.
- Artículo 149** Cuando una alumna o alumno causa baja, no podrá darse de alta hasta el curso siguiente. Esta situación debe comunicarse en Secretaría antes del día 25.
- Artículo 150** Cuando se produzcan devoluciones de recibos se avisará a la familia para que abono el importe antes de 3 días, de no hacerlo así será dado de baja del comedor por acuerdo del Consejo Escolar. Los pagos de recibos devueltos se abonarán en Secretaría a la mayor brevedad.
- Artículo 151** Cuando una alumna o alumno de comedor no vaya a hacer uso de ese servicio un día determinado, la familia deberá comunicarlo al Centro antes de las 10:30. Igualmente se comunicará antes de esa hora cuando se vaya a hacer uso con carácter excepcional. La tutora o tutor comunicará al Equipo Directivo o a la cocina el alumnado que no hará uso del comedor o lo haga de forma esporádica.
- Artículo 152** La Comisión de Comedor, formada dentro del Consejo Escolar será la encargada de velar por el buen funcionamiento del servicio.
- Artículo 153** El alumnado de comedor no podrá abandonar el Centro salvo si viene a recogerlo su madre, padre o persona autorizada previa comunicación. A su vez no podrá desplazarse por el Centro sin ir acompañado de una monitora o monitor de comedor.
- Artículo 154** Todo el alumnado deberá respetar al personal adscrito al servicio de comedor y deberán hacer un uso adecuado de los materiales y las instalaciones. Lo contrario podrá ser objeto de sanción. El Equipo Directivo informará de las incidencias más relevantes a la tutora o tutor correspondiente.
- Artículo 155** Antes y después de hacer uso del comedor, al alumnado debe cumplir las normas básicas de higiene (lavado de manos, etc...)
- Artículo 156** El importe del servicio se pasará al cobro a lo largo de la primera semana de cada mes.
- Artículo 157** Las comidas sueltas se abonarán en Secretaría el día que se haga uso del servicio de comedor.
- Artículo 158** Los gastos que genere la devolución de recibos deberán ser abonados por las familias.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Artículo 159** Se consideran actividades complementarias aquella que, organizadas por el Centro, se realicen dentro del horario lectivo (exposiciones, visitas, etc.). Las actividades extraescolares serán organizadas por el AMPA o por el Centro, fuera del horario lectivo. En ambos casos deberán tener carácter educativo y respetar los principios del PEC además de estar recogidas en la PGA.
- Artículo 160** Al comienzo de cada curso, la AMPA y el profesorado planificarán las actividades complementarias y extraescolares que vayan a desarrollar para su inclusión en la PGA, teniendo en cuenta que esta programación puede sufrir modificaciones a lo largo del curso.
- Artículo 161** Las actividades complementarias y extraescolares carecerán de ánimo de lucro.
- Artículo 162** La AMPA será responsable de las actividades extraescolares: altas y bajas, cobro, cuotas, asistencia, etc, y de que las instalaciones queden en buenas condiciones y de los posibles desperfectos que se puedan ocasionar durante la realización de las mismas.
- El profesorado es responsable de la actividades complementarias que organiza.
- Artículo 163** Para las actividades extraescolares el alumnado esperará en el patio en la zona indicada hasta la llegada del personal responsable para que les acompañe a los espacios destinados a la actividad. Al término, acompañará a todo el grupo a la vez hasta la salida o filas para rutas escolares.

TRANSPORTE

- Artículo 164** Las normas de funcionamiento de este servicio están estipuladas por la entidad organizadora que es el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.
- Artículo 165** Todas las cuestiones relacionadas con este servicio en las que pueda tener competencia el Centro serán tramitadas a través de la Comisión de Transporte creadas en el Centro Escolar.
- Artículo 166** La no utilización del transporte en más del 20% de los trayectos durante un mes, sin causa justificada, podrá acarrear la pérdida del derecho al servicio y de la beca de comedor que lleva asociada.
- Se considera causa justificada, además de la no asistencia al centro, la permanencia en el mismo para asistir a actividades extraescolares o aula madrugadora. Esta circunstancia debe comunicarse en Secretaría a principio de curso.
- Artículo 167** Cuando una alumna o alumno no vaya a hacer uso del transporte escolar en la ruta de regreso, deberá ser notificado al Centro Educativo por la familia o persona responsable o a través de la tutora o tutor, quien a su vez la comunicará al Equipo Directivo. En caso contrario subirá al autobús como todos los días.
- Artículo 168** No está permitido el uso ocasional del transporte escolar por alumnado que no sea usuario del mismo, ni por familiares de los usuarios. Tampoco está permitido, en ningún caso, el cambio de ruta, ni de parada.
- Artículo 169** El mal comportamiento dentro del autobús será objeto de sanción y se aplicarán las normas del Centro Escolar y medidas correctoras del presente RRI.
- Artículo 170** En el autobús se debe ir sentado en el asiento asignado por la persona responsable del mismo y con el cinturón abrochado.
- Artículo 171** En ningún caso se podrá ir de pie o cambiarse de sitio de forma voluntaria.
- Artículo 172** Se debe respetar a las personas responsables del servicio de transporte.

TUTORÍAS/VISITAS

- Artículo 173** A principio de curso se establecerá un horario de tutorías con el profesorado, las cuales se solicitarán al mismo a través de agenda o de plataforma Classroom.
- Artículo 174** Respecto al Equipo Directivo se podrá solicitar visita de forma telefónica o a través del correo electrónico del Centro.
- Artículo 175** El horario de visitas debe ser respetado. Una vez que el alumnado haya entrado en el Centro la función del profesorado es atender al alumnado, por lo que deben evitarse sobre todo mantener entrevistas a la hora de entrada, ya que retrasa el inicio de las clases.
- Artículo 176** Cuando una familia no pueda acudir al Centro en el horario establecido, se pondrá en contacto con el profesorado para consultar la posibilidad de poder ser atendidos en otros momento.

ACCIDENTES O ENFERMEDADES

- Artículo 177** Cuando una alumna o alumno presente síntomas de fiebre o malestar, se abstendrán de traerlo al Centro. En caso de enfermedad infecto-contagiosa se procederá según se establece en el art. 126.
- Artículo 178** En el caso de pequeños accidentes como rasguños, rozaduras, etc. el alumnado será atendido por el personal del Centro Educativo, que no aplicará medicamentos para ello, tal y como establece la normativa.
- Artículo 179** En el caso de accidentes que ofrezcan dudas sobre su gravedad se llamará a las familias para que se hagan cargo de la alumna o alumno y actúen según crean oportuno.
- Artículo 180** En caso de accidentes de gravedad se trasladará rápidamente a la alumna o alumno a urgencias, avisando de forma paralela a la familia.
- Artículo 181** El Centro avisará a las familias cuando el alumnado no se encuentre bien y en caso de enfermedades que precisen atención médica.
- Artículo 182** Se administrará medicación desde el Centro Educativo siempre y cuando la familia haya presentado la correspondiente solicitud junto con la prescripción médica obligatoria. Esta actuación podrá ser llevado a cabo tanto por los docentes como por el Equipo Directivo.
- Artículo 183** El profesorado informará a las familias y al Equipo Directivo de los conflictos con daños materiales.

RECLAMACIONES

- Artículo 184** El alumnado y sus familias tienen derecho a reclamar y plantear sus quejas a las personas responsables del centro y a contar con el asesoramiento y apoyo, si procede, de la AMPA.
- Artículo 185** Cualquier reclamación de carácter curricular deberá dirigirse a la maestra o maestro correspondiente y a la tutora o tutor si fuese necesario. Sólo en caso de existir discrepancias se remitirán al Equipo Directivo.
- Artículo 186** Si la reclamación no es de carácter curricular debe dirigirse en primer lugar a la persona o personas responsables y en última instancia al Equipo Directivo.

NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS

- Artículo 187** El Banco de Libros es el fondo de material curricular aportado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias.
- Artículo 188** Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la normativa vigente.
- Artículo 189** La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
- Artículo 190** El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familias aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
- Artículo 191** Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica correspondiente en el plazo establecido.
- Artículo 192** Asimismo, las familias causarán baja en el Banco de Libros del Centro por finalización de la etapa del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando los materiales de los que ha sido usuario.
- Artículo 193** Si el alumnado usuario del sistema de Banco de Libros causa baja del Centro Educativo antes de la finalización del curso, deberá depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar la baja. El Centro Educativo expedirá una certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro, que los incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se aplicará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.

- Artículo 194** Para la baja voluntaria, las familias firmarán el correspondiente documento indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
- Artículo 195** Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando documento de recepción de los mismos donde constará el lote completo con identificación de cada ejemplar.
- Artículo 196** Al finalizar el curso escolar, las familias entregarán el lote completo de los libros al Centro Educativo, que firmará el correspondiente documento ratificando así su entrega, pendiente de la revisión de dichos materiales. El Centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre.
- Artículo 197** Los usuarios que reciben material del Banco de Libros, están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas... o cualquier acción que provoque o cause otro deterioro y que impida su uso posterior).
- Artículo 198** Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
- Artículo 199** Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
- Artículo 200** Un libro se considera que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
- Este rayado o con dibujos.
 - Le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - Por cualquier otro motivo que la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
- Artículo 201** Cuando la Comisión del Banco de Libros considere que por un uso incorrecto un material, éste no está en condiciones de ser reutilizado, el usuario deberá reponerlo para poder seguir participando en el sistema del Banco de libros.
- Los libros compuestos por tres volúmenes se consideran una unidad y por tanto deberán reponerse completos.
- Artículo 202** El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
- Artículo 203** Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

CAPÍTULO VIII: INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y NORMAS DE LA CONVIVENCIA

Artículo 204 Podrán corregirse los incumplimientos de los Deberes y las Normas de Convivencia realizados por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, así como las conductas o actuaciones del alumnado que tengan lugar fuera del Centro Educativo, relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeras/os, o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 205 La corrección de dichos incumplimientos deberán:

- Tener un carácter educativo, reparador y no pudiendo ser contraria a la integridad física y a la dignidad personal de alumnado.
- Contribuir a que el alumnado corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser proporcionales a la gravedad de la consulta corregida.
- En ningún caso la corrección podrá contemplar la salida del alumnado del aula.

Artículo 206 La corrección de dichos incumplimientos deberá llevarla a cabo cualquier miembro de la comunidad educativa. El orden de actuación será:

- La persona directamente afectada (profesorado, tutora o tutor, monitora o monitor).
- Entrevista de la persona afectada con la alumna o alumno o con su familia su fuera necesario.
- Actuación de Jefatura de Estudios y de no solucionarse, de la Dirección del Centro.
- Actuación del Consejo Escolar en el caso de que exista una reclamación.

Artículo 207 Los incumplimientos y deberes de las normas de convivencia quedarán registrados de menor a mayor importancia en los siguientes documentos:

- Cuaderno de incidencias: se dispondrá uno por tutoría desde Educación Infantil hasta Educación Primaria. La reiteración de una misma incidencia podrá dar lugar a un parte.
- Cuaderno de incidencias (recreo): se dispondrá en el casillero del Oficial de mantenimiento.
- Cuaderno de incidencias (recreo del comedor): se dispondrá en el casillero del Oficial de mantenimiento (monitoras comedor).
- Las incidencias recogidas en los cuadernos de los recreos se pasarán semanalmente al tutor/ora correspondiente a través de la coordinadora o coordinador de Convivencia.
- Parte de incidencias: se cumplimentará por la persona que haya registrado la incidencia y en él constará una breve descripción de los hechos, así como las medidas correctoras. Se informará a la familia, que deberá devolver el parte firmado al centro y se custodiará en Jefatura de Estudios. La acumulación de varios partes podrá dar lugar a la toma de medidas correctoras extraordinarias, evaluando la posibilidad de ponerlo en conocimiento de la Comisión de Convivencia. (ANEXO I).

Artículo 208 Las correcciones que hayan de aplicarse deberán decidirse teniendo en cuenta las circunstancias personales del alumnado y su contexto. Además:

Serán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La petición de disculpas.
- La reparación voluntaria de los daños causados.

Serán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, ofensa o injuria a las compañeras y compañeros de menor edad o recién llegados al Centro y al resto de la comunidad educativa.
- Cualquier acto que suponga discriminación por raza, sexos, religión, discapacidad, etc.
- La incitación o realización de conductas contrarias a la convivencia de forma colectiva y pública.

CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Artículo 209 Las conductas contrarias a la norma son:

- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro.
- La falta sistemática de realización de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el cumplimiento del deber de estudiar.
- Las conductas que dificulten o impidan al resto del alumnado el ejercicio de su derecho a aprender o el incumplimiento del deber de estudiar.
- Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- Cualquier acto de incorrección, desconfianza o desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales y redes sociales.
- Sustraer material o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa de reducido valor económico.
- Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las instalaciones del centro o en pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 210 Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia podrán ser corregidas mediante:

- Amonestación verbal o escrita.
- Comparecencia ante Jefatura de Estudios o Dirección.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas para la mejora de Centro, o, si procede, reparación de los daños causados en las instalaciones, materiales del Centro o pertenecientes a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.
- Cambio de grupo por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, aunque realizando los deberes o trabajos que se determinen durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derechos de asistencia al Centro por un máximo de cinco días lectivos, en los cuales deberá realizar las tareas que se le hayan encomendado.

Artículo 211 Los responsables de la aplicación de las medidas correctoras establecidas en el parte de incidencias (art.204 y ANEXO I) se llevarán a cabo de la siguientes forma:

- Las medidas correctoras nº 1,2, 3 y 4 serán competencia del profesorado que informará de los resultado a Jefatura de Estudios y a la tutora o tutor.
- Las medidas correctoras nº 5 y 6 serán competencia de dirección o por delegación de Jefatura de Estudios.
- Las medidas correctoras nº 7 y 8 serán competencia de Dirección.
- La medida correctora nº 8 se debe comunicar a la Comisión de Convivencia.

Artículo 212 Se deberá informar a la familia o representantes legales del alumnado al que se aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia, que podrán mostrar su desacuerdo respecto a la aplicación de la misma, en en plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida pautada.

Artículo 213 Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y las correcciones impuestas prescriben en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente.

Artículo 214 **Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.**

Artículo 215 Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro no podrán corregirse sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Dirección del Centro, bien por propia, iniciativa, o a propuesta del Consejo Escolar.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

- 1) Los actos de indisciplina y ofensas graves de palabra u obra contra los miembros de la Comdad. Escolar.
- 2) La repetición, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, recogidas en este Reglamento.
- 3) Los actos injustificados que perturben gravemente el normas del desarrollo de las actividades del Centro.
- 4) La agresión física o moral grave, el acoso y las violencia contra los miembros de la comunidad
- 5) Las actuaciones perjudiciales para la salud de la comunidad educativa.
- 6) La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas o los derechos humanos.
- 7) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y de la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- 8) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 9) La sustracción de materiales, equipamiento del Centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico reseñable.
- 10) Los daños graves causados por uso indebido o intencionalmente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- 11) El incumplimientos de las sanciones impuestas.

Artículo 216 **Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:**

- 1) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o , si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. Estas tareas se realizarán en horario lectivo.
- 2) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares.
- 3) Cambio del grupo del alumno.
- 4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumnado deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- 5) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte. Durante ese tiempo el alumnado realizará los deberes o trabajos que se determinen.
- 6) Cambio de centro. La Administración educativa procurará al alumnado un puesto escolar en otro centro docente.

Artículo 217

Para imponer cualquier de la dos sanciones expuesta en el artículo anterior será necesaria la instrucción de un procedimiento corrector que podrá ser conciliado o común.

La dirección determinará el procedimiento corrector más adecuado y designará al profesorado instructor. También deberá informar a la Inspección Provincial de Educación.

En el procedimiento conciliado:

- Las partes aceptan el procedimiento conciliado.
- En el plazo máximo de un día lectivo desde la comunicación de la opción elegida, se convocará a una reunión a los afectados y a la instructora o instructor.
- Los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora más adecuada.
- El procedimiento conciliado finaliza una vez obtenido el acuerdo entre las partes. Si no hay acuerdo o se incumple se continuará la corrección con el procedimiento común.

En el procedimiento común:

- La instructora o instructor dará audiencia a la alumna o alumno y a su familia para comunicarles las conductas imputadas. En el plazo de dos días lectivos pueden presentar por escrito las alegaciones oportunas.
- La instructora o instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.
- A la vista de la propuesta de la instructora o instructor, la dirección dictará la resolución escrita del procedimiento corrector.
- La dirección notificará por escrito a la alumna o alumno y a su familia la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta de la instructora o instructor.
- A instancia de la familia de la alumna o alumno las correcciones podrán ser revisadas por el Consejo Escolar.
- Se podrá solicitar la revisión de la resolución ante la Dirección Provincial en un plazo de cinco días lectivos desde la recepción de la notificación por parte de la Dirección del Centro o del Consejo Escolar.
- Las correcciones serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 218

La atención educativa en casos de suspensión de asistencia será:

A determinadas clases:

- La alumna o alumno permanecerá en uno de los espacios del Centro, sin posibilidad de inferir con el resto del alumnado, al cuidado de un miembro del Equipo Directivo o de la persona en quien se delegue.
- El profesorado de la clase a la que no puede asistir preparará y entregará al Equipo Directivo las tareas y exámenes que le corresponda realizar en el tiempo de la suspensión.
- Al día siguiente de finalizar el periodo la alumna o alumno entregará al docente correspondiente la tarea realizada durante la suspensión.

Al centro:

- La alumna o alumno **corregido con suspensión** del derecho de asistencia al centro no podrá permanecer en el mismo, ni utilizar los servicios ofertados desde él.
- La tutora o tutor preparará y recopilará el material de las diferentes áreas que debe de trabajar la alumna o alumno durante sus suspensión y los entregará al Equipo Directivo.
- La familia recogerá el material el primer día de la suspensión en uno de los despachos de Dirección.

Artículo 219

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescriben en el plazo de sesenta días lectivos. Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescriben a la finalización del curso escolar.

Anexo I

PARTE DE INCIDENCIAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS



CEIP GUSTAVO ADOLFO BÉCQUER

PARTE DE INCIDENCIAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS

Alumno/a: _____ Curso _____

Ámbito de la incidencia: Espacio: _____ Fecha _____

Persona que informa de la incidencia: _____

INCIDENCIA Y MEDIDA CORRECTORA: Marcar con una X

INCIDENCIA		MEDIDA CORRECTORA	
	Entorpece o impide el desarrollo normal de la clase.		1.Amonestación verbal o escrita al alumno/alumna.
	Entorpece o impide el desarrollo normal del comedor.		2.Comparecencia ante la dirección o jefatura de estudios.
	Entorpece o impide el desarrollo normal de las actividades complementarias.		3.Realización de trabajos específicos fuera del horario de clase.
	No realiza las actividades educativas.		4.Realización de trabajos específicos
	Trata con incorrección o desconsideración a los miembros de la Comunidad Educativa.		5.Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias.
	Sustraer materiales del Centro Educativo o de los miembros de la Cdad. Educativa.		6.Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.
	Causa pequeños daños en el material perteneciente a los miembros e la Cdad. Educativa.		7.Cambio del grupo del alumno/a por un plazo máximo de cinco días.
	Causa pequeño daños en el material o en las instalaciones del centro.		8.Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases un máximo de cinco días.
	Agrede física o moralmente a los miembros de la Comunidad Educativa.		9.Suspensión del derecho de asistencia al centro un máximo de cinco día lectivo.
Las medidas correctoras, 5,6,7, 8 y 9 son competencia del Equipo Directivo.			

Observaciones:

Centro Educativo
Fdo. Cargo.

Familia
Fdo. Madre/Padre/Tutora/Tutor

